

康希诺生物股份公司

# 总经理工作细则

# 康希诺生物股份公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，康希诺生物股份公司（以下简称“公司”）依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上海证券交易所科创板上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等法律、法规、规范性文件和《康希诺生物股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

### 第二章 总经理的任职资格和任免程序

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总经理可以兼任董事。

**第三条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的专业理论知识和实践经验，具有较强的经营管理能力、决策能力和行政执行能力；
- （二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；
- （三）掌握国家有关政策、法律和法规，熟悉行业发展态势，把握行业发展趋势；
- （四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；
- （五）具有开拓进取、锐意创新的团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

**第四条** 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，

被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第五条** 总经理应当具备法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第六条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 总经理可以在任期届满前提出辞职，但须提前一个月向公司董事会提出辞职的理由。

公司解聘总经理，由董事长提出解聘理由，董事会决定是否解聘。

公司与总经理之间的劳动/劳务合同有特殊规定的，从其规定。

### 第三章 总经理的职权和职责

**第八条** 公司总经理全面负责公司的日常行政和经营管理，并对董事会负责。总经理行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 审批董事会审批权限以下的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理应担负下列职责：

- (一) 根据《公司章程》的规定和董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证报告的真实性；
- (二) 注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；
- (三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- (四) 关心职工生活、逐步改善职工的物质、文化生活条件；
- (五) 拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取各部门意见。

## 第四章 其他高级管理人员

**第十条** 公司设副总经理若干名，财务负责人一名，副总经理、财务负责人由总经理提名，并经董事会聘任，共同协助总经理开展工作。

**第十一条** 公司除总经理外的其他高级管理人员每届聘期三年，连聘可以连任。其他高级管理人员聘期届满，在董事会未聘任新的高级管理人员之前应继续履职。

**第十二条** 副总经理的职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

(六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

### **第十三条 财务负责人的职权：**

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司季度、半年度、年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(六) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(七) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

### **第十四条 公司其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。**

**第十五条** 与公司董事会秘书任职有关的事项按照《公司章程》及公司其他相关制度执行。

## **第五章 总经理工作机构和工作程序**

**第十六条** 总经理根据公司实际情况和经营活动的需要，设置相应职能部门和业务部门，负责公司的各项经营管理工作并开展各项生产经营活动。

**第十七条** 总经理根据法律法规和股东会、董事会决议，制定工作程序，健全完善相应的管理制度。

## 第六章 总经理办公会制度

**第十八条** 总经理办公会是进行经营管理决策的机构，主要讨论决定经营管理工作中的重大事项。会议由总经理或受总经理委托的副总经理或其他高级管理人员召集并主持。

**第十九条** 总经理办公会讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理审时度势、权衡利弊后作出最终决策；意见分歧较大、一时难以决策的，可于下次会议再议。

**第二十条** 总经理可根据需要决定随时随地召开总经理办公会。但下列情况之一者，总经理应在3个工作日内召开会议：

- 1、其他副总经理提议时；
- 2、董事会要求时。

**第二十一条** 总经理办公会的出席对象为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员。总经理可根据具体议事内容，决定相应的列席对象。

**第二十二条** 会议由总经理指定办公室专人负责记录。会议记录的时间、地点、出席人员之外，应记明会议决议形成的全过程，由与会人员签字。

**第二十三条** 与会人员应遵守会议纪律，保守会议机密，严禁利用本公司内幕信息进行证券交易，或泄露有关信息。

## 第七章 报告制度

**第二十四条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作。

**第二十五条** 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第二十六条** 总经理应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和信息披露事务负责人的知情权。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十九条** 本细则解释权属于公司董事会。

**第三十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。